

## **Środki trwałe od zakupu, użytkowanie, ulepszenia aż po likwidację**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których przedstawione zostaną zagadnienia związane z problematyką ujęcia, wyceny i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych. Omówione zostaną zagadnienia w kontekście przepisów ustawy o rachunkowości, wraz z zestawieniem podobieństw oraz różnic pomiędzy ustawą o rachunkowości a ustawą o podatku dochodowym. W trakcie szkolenia przedstawione zostaną zasady ujęcia księgowego oraz wyceny rzeczowych aktywów trwałych, wykorzystywanych przez jednostkę na podstawie zakupu, wytworzenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie wiedzy związanej z przepisami podatkowymi i bilansowymi dotyczącymi środków trwałych.
- Uporządkowanie podstawowych pojęć i definicji środków trwałych.
- Nabycie umiejętności dotyczących gospodarowania środkami trwałymi, ich ewidencji, inwentaryzacji.
- Możliwość wyjaśnienia kwestii problemowych, wątpliwości dotyczących praktycznego stosowania przepisów.

### **PROGRAM:**

- 1. Pojęcie środków trwałych.**
  - Przepisy ustawy o rachunkowości.
  - Przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2. Zasady gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi.**
- 3. Ewidencja pomocnicza ilościowo-wartościowa dla środków trwałych amortyzowanych (umarzanych) jednorazowo.**
- 4. Wycena początkowa środków trwałych.**
  - Ustalenie wartości początkowej nabytych środków trwałych.
  - Ogólne zasady ustalania ceny nabycia środka trwałego.
  - Ustalenie wartości początkowej maszyny produkcyjnej.
  - Zakup środka trwałego w walucie obcej.
  - Podatek od czynności cywilnoprawnych zapłacony przed przyjęciem środka trwałego do używania.
  - Odsetki od kredytu a wartość początkowa.
- 5. Nabycie i inne formy pozyskania środków trwałych.**
  - Środek trwały otrzymany w formie aportu.
  - Wprowadzenie do ewidencji środka trwałego zakupionego na raty.
  - Zakup środka trwałego od osoby fizycznej.
  - Środek trwały otrzymany przez jednostkę nieodpłatnie.
  - Przekwalifikowanie towarów do środków trwałych.
  - Nieruchomość wybudowana ze środków właściciela.
  - Wykup samochodu z leasingu po zakończeniu umowy.
- 6. Dokument przyjęcia środka trwałego do używania – OT. Protokół przyjęcia.**
- 7. Środki trwałe wybudowane we własnym zakresie.**
  - Ustalenie kosztu wytworzenia środka trwałego.
  - Zasady ewidencji środków trwałych w budowie.

- Rozliczanie kosztów wspólnych budowy środka trwałego.
- Zaniechanie budowy środka trwałego.

#### **8. Amortyzacja środków trwałych.**

- Termin rozpoczęcia amortyzacji.
- Ustalenie symbolu KŚT.
- Ustalenie stawek amortyzacyjnych dla celów bilansowych.
- Amortyzacja metodą liniową na przykładach.
- Amortyzacja metodą degresywną na przykładach.
- Obniżenie stawki amortyzacyjnej i wydłużenie okresu amortyzacji.
- Ostatni odpis amortyzacyjny przy sprzedaży środka trwałego.

#### **9. Nakłady ponoszone na środek trwały w trakcie używania.**

- Czy to remont czy ulepszenie środka trwałego?
- Zakup części zamiennych - remont czy ulepszenie?
- Ulepszenie zamortyzowanego środka trwałego na przykładzie liczbowym.
- Wpływ zdarzenia losowego na wartość środka trwałego.
- Nakłady na ulepszenie w obcym środku trwałym.
- Koszty związane ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego.

#### **10. Rozchód i likwidacja środków trwałych.**

- Ogólne zasady ewidencji rozchodu środków trwałych.
- Udokumentowanie likwidacji środka trwałego.
- Darowizna środków między jednostki samorządowymi – dokumentacja.
- Przychody i koszty związane ze sprzedażą i likwidacją środka trwałego.
- Przekazanie środka trwałego w formie darowizny.
- Likwidacja środka trwałego – sprzedaż i utylizacja.

#### **11. Wymogi dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych.**

- Cel, przedmiot i zasady inwentaryzacji.
- Terminy inwentaryzacji.
- Środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji.
- Środki trwałe oddane w najem lub dzierżawę.
- Obce środki trwałe.

#### **12. Problematyka przypisania odpowiedzialności materialnej.**

- Odpowiedzialność za mienie powierzone.
- Zapis w umowie o pracę o przyjęciu odpowiedzialności materialnej przez pracownika.
- Przeprowadzenie spisu z natury i złożenie stosownych oświadczeń przez osoby odpowiedzialne materialnie.

#### **ADRESACI:**

Osoby zarządzające, pracownicy działów finansowo-księgowych, działów administracyjno-gospodarczych, controllingu. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących (mających niewielkie lub żadne doświadczenie w rachunkowości), jak i do tych, które posiadają już praktykę księgową, ale pragną pogłębić swoją wiedzę z zakresu szkolenia.

#### **PROWADZĄCY:**

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych ze funduszy Unii Europejskiej”.



## Środki trwałe od zakupu, użytkowanie, ulepszenia aż po likwidację



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 21 czerwca 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_

